



## FORMALIZAÇÃO DA DEMANDAS

### Serviço de Outsourcing de Impressão

<b>INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO</b> Campus Floresta Departamento de Administração e Planejamento			
Responsável: Danilo Rosa Quirino de Sá			
Matrícula/SIAPE: 2159931		Email: danilo.quirino@ifsertao-pe.edu.br	
		Telefone: 87 99635-0001 / 99635-0004	
<p>1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.</p> <p>A contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão visa prover ao IF Sertão-PE Campus Floresta um modelo eficiente e eficaz que seja capaz de atender as demandas administrativas e de ensino, pesquisa e extensão no tocante a impressão, cópia e digitalização de documentos, por meio da disponibilização de equipamentos novos, com fornecimento de suprimentos e manutenções.</p> <p>Atendendo de forma continuada e controlada, evitando assim desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos mesmos, o que, certamente, causaria impacto negativo no alcance dos objetivos da instituição.</p> <p>Devido a quantidade de equipamentos sem garantia somada à dificuldade na aquisição de peças e insumos, torna-se bem mais onerosa para a instituição a compra e manutenção desses equipamentos. Quando os equipamentos saem da garantia tendem a ter um custo ainda maior de manutenção, bem como deve-se levar em consideração a demora que pode ocorrer num processo licitatório para compra de peças para substituição/reparo, ocasionando indisponibilidade e conseqüente comprometimento dos serviços.</p> <p>Ao optar-se pela contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão consegue-se os seguintes benefícios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, resultando em melhoria dos índices de disponibilidade;</li><li>* Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de custos com armazenamento e reduzindo a demora nos processo de compras ou licitações desertas;</li><li>* Melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos.</li></ul> <p>O serviço de Outsourcing de Impressão é considerado como um serviço de natureza continuada, cuja interrupção, compromete o desenvolvimento das atividades, sendo essencial sua manutenção para as atividades do campus.</p>			
2. Quantidade de serviço a ser contratada.			
<b>Item</b>	<b>Setor/Coordenação/Departamento</b>	<b>Equipamento *</b>	<b>Estimativa de cópias mensais</b>
1	Departamento de Administração e Planejamento	Tipo I	3.000



2	Departamento de Ensino	Tipo I	3.000
3	Escola Fazenda	Tipo I	3.000
4	Sala dos Professores	Tipo II	11.000
<b>TOTAL</b>			<b>20.000</b>

Observação: Cada setor/coordenação/departamento indicado deverá ter um equipamento dedicado, conforme indicado na planilha.

\* De acordo com a Tabela 2 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do(s) serviço(s).

**01/06/2022**

4. Indicação do(s) membro(s) – nome completo e SIAPE – para compor a equipe de planejamento da contratação (*avaliar a necessidade de incluir o(s) responsável(is) pela fiscalização*).

1. Danilo Rosa Quirino de Sá - 2159931
2. Vagner de Souza Alves - 2174026

A fiscalização será definida no momento da contratação.

Floresta, 04 de maio de 2022.

Responsável



## INDICAÇÃO PARA COMPOR A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Declaro está **ciente da minha indicação** para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, bem como **da responsabilidade de**, juntamente com os demais membros da equipe, **realizar e formalizar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos**, de acordo com os preceitos da Instrução Normativa nº 05, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, para a Contratação do **Serviço de Outsourcing de Impressão**.

Floresta-PE, 03 de maio de 2022.

---

Danilo Rosa Quirino de Sá  
Departamento de Administração e Planejamento  
2159931

---

Vagner de Souza Alves  
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio  
2174026